

麒区医保〔2021〕10号

**曲靖市麒麟区医疗保障局
关于印发《曲靖市麒麟区医疗保障局行政执法
公示制度、执法全过程记录制度、重大执法决
定法制审核制度》的通知**

局机关各科室、区医疗保险服务中心：

现将《曲靖市麒麟区医疗保障局行政执法公示制度执法全过程记录制度重大执法决定法制审核制度》印发给你们，请结合实际，认真贯彻落实。

曲靖市麒麟区医疗保障局

2021年7月22日

麒麟区医疗保障局行政执法公示制度

第一章 总则

第一条 为规范麒麟区医疗保障行政执法公示工作，提高依法行政水平，增强行政执法工作的透明度，保障公民、法人和其他组织对行政执法信息的知情权和监督权，促进严格规范公正文明执法，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》等法律法规和《云南省人民政府办公厅关于印发云南省行政执法公示办法和云南省行政执法全过程记录办法的通知》（云政办规〔2019〕4号）、《云南省医疗保障局办公室关于印发云南省医疗保障行政执法公示暂行办法等3个办法的通知》（云医保办〔2020〕14号）等有关规定，结合麒麟区医疗保障工作实际，制定本制度。

第二条 本制度适用于我区医疗保障行政执法机关的行政执法公示工作。法律法规规章另有规定的，从其规定。

本制度所称行政执法，是指麒麟区医疗保障局依法履行行政处罚、行政检查、行政强制、行政确认、行政给付等行政职责的行为。

本制度所称行政执法公示，是指麒麟区医疗保障局通过一定载体和方式，在行政执法的事前、事中、事后各个环节，主动向当事人或社会公众公开有关行政执法信息，自觉接受监督的活动。

第三条 行政执法公示应当遵循主动、全面、合法、准确、及时、便民的原则。

第四条 麒麟区医疗保障行政执法公示工作由局内承担行政执法职能的业务科牵头组织实施，按照“谁执法谁公示”的要求，及时、主动公开行政执法信息。

第二章 公示内容

第五条 行政执法公示应当符合保护国家安全和公共安全相关规定，涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的，属于法定不予公开范围以外，均应当公开。

第六条 行政执法公示包括行政执法事前公示、事中公示和

事后公示。

第七条 行政执法事前环节应当主动公开下列信息：

（一）执法主体信息：经麒麟区司法局审查确认公告的麒麟区医疗保障局行政执法主体资格的文件、名称、负责人、办公地址、执法类别、执法区域、联系方式、监督电话等。

（二）执法人员信息：主要包括姓名、照片、所在具体执法机构名称、职务、执法类别、执法区域、执法证件号码等。

（三）执法职责和依据信息：包括依法享有的行政处罚、行政检查、行政强制、行政确认、行政给付等行政执法职权事项和依据。

（四）执法程序信息：包括实施各种行政执法行为的执法程序以及行政执法流程图等。

（五）便民服务信息：办理行政确认、行政登记等依申请行政行为需提交的材料清单或者服务指南等。

（六）“双随机、一公开”制度及随机抽查事项清单。

（七）救济渠道信息。

（八）法律法规规章和其他规范性文件规定应当在事前公示的其他行政执法信息。

第八条 行政执法事中事后环节应当公开下列信息：

（一）行政执法人员身份信息：行政执法人员在进行检查、调查取证、采取强制措施、送达执法文书等执法活动时，须由两名以上执法人员进行，执法人员必须主动出示执法证件，向当事人和有关人员表明身份，鼓励采取佩戴执法证件的方式，执法全程公示执法身份；执法辅助人员配合辅助执法时应当佩戴或者主动出示工作证件。

（二）执法岗位信息：在承担执法职能的科室醒目位置明示当班工作人员姓名、职务、职责、联系电话等信息；摆放有关示范文本；提供办理进度查询、咨询服务、投诉举报方式等信息。

（三）当事人权利义务：出具行政执法文书，主动告知当事人行政执法决定的事由、执法依据、当事人依法享有陈述、申辩、

申请听证、申请回避、救济途径等法定权利和依法配合执法等法定义务。

(四) 行政执法结果：包括行政执法决定及履行情况，“双随机”抽查情况和检查结果信息。

(五) 上年度医疗保障各类行政执法行为的数据统计信息。

(六) 行政复议、行政诉讼案件的有关数据和结果信息。

(七) 法律法规规章和规范性文件规定事中事后应当公开的其他行政执法信息。

第九条 行政执法结果公开可以采取公开行政执法信息摘要或者行政处罚决定书、行政检查登记表、行政强制决定书等行政执法文书全文的方式。

公开行政执法信息摘要的，应当公开行政执法决定书的文号、案件名称、当事人姓氏或者名称、违法事实、法律依据、执法决定、执法机关名称和日期等。

第十条 行政执法决定书全文公开的，应当隐去下列信息：

(一) 法定代表人以外的自然人名字。

(二) 自然人的家庭住址、身份证号码、通讯方式、银行账号、动产或者不动产权属证书编号、财产状况等。

(三) 法人或者其他组织的银行账号、动产或不动产权属证书编号、财产状况等。

(四) 法律法规规章和规范性文件规定应当隐去的其他信息。

第三章 公示方式和管理

第十一条 按照“谁执法、谁录入、谁负责”的原则，建立健全行政执法信息公开的内部审核和管理制度，及时准确完整记录行政执法信息。业务科牵头组织实施全局事前事中事后行政执法公示，办公室等相关部门负责提供技术支持。

涉及政府信息与政务公开、权力和责任清单公开的，按照有关规定程序办理。

第十二条 行政执法相关内容公示方式包括：

(一) 统一在区政府行政执法公示网站上公开；

- (二) 通过微信公众号、手机 APP 等新媒体公开；
- (三) 通过报刊、广播、电视、政府新闻发布会等方式公开；
- (四) 在局办公场所或对外服务窗口等通过电子显示屏、触摸屏、信息公开栏、专栏、咨询台等设施公开；
- (五) 其他方便当事人和社会公众知晓和监督的方式公开。

第十三条 行政执法信息按照《中华人民共和国政府信息公开条例》规定的时限，自信息生成或者变更之日起 20 个工作日内予以公开。行政处罚的执法决定信息要在执法决定作出之日起 7 个工作日内公开，法律法规另有规定的，从其规定。

第十四条 行政执法公示出现以下情况时，由业务科牵头，办公室配合实施：

(一) 事前公开的行政执法信息发生变化时，应当及时对已公开的信息进行调整更新。

(二) 行政执法决定因行政复议、行政诉讼或其他原因被变更、撤销或被确认违法的，应当及时将变更、撤销或确认违法决定的作出机关、文号、日期、内容等相关信息进行变更公示。

(三) 当事人认为与其自身有关的医疗保障行政执法信息公开内容不准确，申请更正的，应当进行核实。对公示内容不准确的信息，应当及时更正并告知当事人；不予更正的，应当在法定期限内告知申请人，并说明理由和救济途径。

(四) 其他需要调整变更的情况。

第十五条 加强行政执法信息公开后的舆情预判跟踪，主动引导，及时解疑释惑，加强法律宣传教育，提高行政执法公信力。

第四章 责任追究

第十六条 履行行政执法职责的科室及其工作人员违反本办法，有下列情形之一的，由麒麟区医疗保障局责令改正，对负有直接责任的主管人员和其他直接责任人员责令书面检查、批评教育、通报批评；情节严重的，报告麒麟区司法局建议依法撤销行政执法证；涉嫌违纪违法的，依纪依法追责。

(一) 行政执法信息应当公开而未公开的。

- (二) 行政执法信息公开弄虚作假的。
- (三) 未在行政执法信息公示平台公开行政执法信息的。
- (四) 违反本办法第十条规定予以公开的。
- (五) 未按照规定期限及时公开或者调整更新相关执法信息的。

第五章 附则

第十七条受委托实施行政执法组织的行政执法公示工作，适用本办法。

第十八条 公民、法人或其他组织申请公开行政执法相关信息的，依照《中华人民共和国政府信息公开条例》和有关法律法规的规定办理。

第十九条本制度自 2021 年 8 月 1 日起施行。

麒麟区医疗保障局行政执法全过程记录制度

第一章 总则

第一条 为规范麒麟区医疗保障行政执法全过程记录行为和行政执法程序，促进严格规范公正文明执法，根据《中华人民共和国行政处罚法》、《中华人民共和国档案法》等法律法规和《云南省人民政府办公厅关于印发云南省行政执法公示办法和云南省行政执法全过程记录办法的通知》（云政办规〔2019〕4号）、《云南省医疗保障局办公室关于印发云南省医疗保障行政执法公示暂行办法等3个办法的通知》（云医保办〔2020〕14号）等有关规定，结合麒麟区医疗保障工作实际，制定本制度。

第二条 本制度所称行政执法，是指麒麟区医疗保障局依法履行行政处罚、行政检查、行政强制、行政确认、行政给付等行政职责的行为。

本制度所称行政执法全过程记录，是指麒麟区医疗保障局在履行行政执法职权职责时，对执法程序启动、调查取证、审查决定、送达执行等活动进行文字、音像记录和归档管理的行为。

第三条 行政执法全过程记录工作由麒麟区医疗保障局承担行政执法职能的业务科牵头组织实施，应当通过文字、音像记录等方式，对行政执法行为进行记录并归档，实现全过程留痕和可追溯管理。

本制度所称文字记录，包括按照行政执法行为的种类、程序等规范制作的行政执法告知书、询问笔录、现场检查（勘验）笔录、鉴定意见、行政执法决定书、送达回证等文字记录。

本制度所称音像记录，是指通过照相机、录音机、摄像机、执法记录仪、视频监控等记录设备，实时对行政执法过程进行记录。

文字记录和音像记录可以同时使用，也可以分别使用。

第四条 行政执法全过程记录应当遵循合法、及时、客观、准确、全面和可追溯的原则。

第五条 根据执法需要配备照相机、现场执法记录仪等现场执法记录设备，加强行政执法全过程记录工作。

服务窗口应当安装视频监控进行记录。

第六条 加强与麒麟区司法局对接，由麒麟区司法局将执法程序启动、调查取证、审查决定、送达执行、归档管理等各环节的行政执法信息及时归集到行政执法信息平台，逐步实现行政执法信息的实时全过程记录。

第七条 建立健全行政执法全过程记录信息收集、保存、管理、使用等工作制度，加强数据统计分析，充分发挥全过程记录信息在案卷评查、执法监督、评议考核、舆情应对、行政决策和健全社会信用体系等工作中的作用。

第二章 记录内容

第八条 在实施行政确认等依法申请行政执法行为时，应当对以下内容进行记录：

- （一）当事人提交申请情况；
- （二）一次性告知情况；
- （三）申请材料补正情况；
- （四）受理或者不受理情况；
- （五）现场核查、勘验、鉴定、检测等情况；
- （六）评审、论证、听证等情况；
- （七）征求意见情况；
- （八）法制审核情况；
- （九）审查决定情况；
- （十）应当记录的其他事项。

第九条 在实施行政处罚、行政强制、行政检查等依职权行政执法行为时，应当对以下内容进行记录：

- （一）案由来源和立案情况；
- （二）执法人员姓名、执法证号及出示证件情况；
- （三）调查询问情况；
- （四）现场检查（勘验）情况；
- （五）调取书证、物证及其他证据情况；
- （六）抽样取证情况；
- （七）检验、检测、检疫、技术鉴定情况；
- （八）证据先行登记保存情况；
- （九）实施行政强制措施情况；
- （十）告知当事人陈述、申辩、申请回避、申请听证等权利以及当事人陈述、申辩、申请回避、申请听证等情况；
- （十一）听证会情况；
- （十二）专家评审情况；
- （十三）承办人的处理意见以及有关事实、证据、法律依据、有关行政裁量权适用规则；
- （十四）承办机构审核情况；
- （十五）法制审核情况；
- （十六）集体讨论情况；
- （十七）审批决定情况；
- （十八）送达情况；
- （十九）当事人履行行政执法决定情况；
- （二十）行政强制执行情况；
- （二十一）没收物品处理情况；
- （二十二）应当记录的其他有关事项。

第十条 采取音像记录的应当对以下重点内容进行记录：

- (一) 执法现场环境；
- (二) 当事人、证人、第三人等现场有关人员的体貌特征和言行举止；
- (三) 重要涉案物品及其主要特征，以及其他证明违法行为的证据；
- (四) 执法人员对医疗保障基金收支、管理和投资运营相关资料等采取措施情况；
- (五) 执法人员现场制作、送达法律文书情况；
- (六) 应当记录的其他重要内容。

第三章 记录方式

第十一条 行政执法全过程记录的方式包括文字记录、音像记录等方式，在实施行政执法行为时，应当采取文字记录的方式进行记录，也可以采取文字记录和音像记录的方式同时进行记录。文字等书面方式能够全面、客观、准确记录执法过程的，可不再进行音像记录。采取文字记录无法全程记录的，应当采用音像记录进行补充。

第十二条 查阅、记录、复制与医疗保障基金收支、管理等相关资料，对可能被转移、隐匿或者灭失的资料予以封存，对隐匿、转移、侵占、挪用医疗保障基金的行为予以制止等直接涉及重大案件、重大财产权益的现场执法活动和执法办案场所，应当进行全过程不间断音像记录，对现场执法、调查取证、举行听证、留置送达和公告送达等容易引发争议的行政执法过程，要根据实际情况进行音像记录。

第十三条 音像记录过程中，应当告知当事人及其他现场有关人员正在进行音像记录。行政执法人员应当重点摄录现场执法活动的时间、地点、执法人员、执法行为等内容，必要时应当对音像记录的摄录重点进行文字说明补充。

第十四条 需要对现场执法活动进行全程无间断记录的，音像记录应当自到达执法现场开展执法活动时开始，至离开执法现场时结束。

第十五条 音像记录过程中，因设备故障、损坏或者电量不足、存储空间不足、天气情况恶劣、现场有关人员阻挠等客观原因而中止记录的，重新开始记录时应当对中止原因进行语音说明；确实无法继续记录的，应当立即向行政执法机关的负责人报告，并在事后书面说明情况。

第十六条 当事人及其他现场有关人员对行政执法进行拍照、录音、录像，不妨碍执法活动的，现场执法人员不得限制，但涉及国家秘密的除外。

第四章 记录管理

第十七条 文字记录完成后，行政执法人员应当及时建立卷宗归档。

音像记录制作完成后，行政执法人员应当在2个工作日内按照要求将信息储存至行政执法信息平台或者本单位指定的存储器，不得自行保管。

连续工作、异地执法或者在边远、交通不便地区执法，确实无法及时储存至行政执法信息平台或者本单位制定的存储器的，行政执法人员应当在返回单位后的2个工作日内予以储存。录音录像资料反映的起止时间应当与相应文书记载的起止时间一致。

第十八条 将音像记录作为行政执法证据使用的，应当按照有关规定制作文字说明材料，注明取证人员、取证时间、取证地点等信息，将其复制到光盘后附卷归档，保存期限与卷宗保持期限相同。

第十九条 建立健全行政执法全过程记录档案管理制度，由业务科牵头制定行政执法全过程记录档案管理办法，明确专门人员负责对文字记录、音像记录档案的管理。

由办公室综合考虑部门职责、岗位性质、工作职权等因素，

严格限定音像记录的使用权限。

第二十条 执法人员不得毁损或者剪接、删改文字和原始音像记录，未经批准不得擅自对外提供或者通过互联网等传播渠道发布文字和音像记录。

当事人及其他现场有关人员对行政执法拍照、录音、录像等资料的使用，应当符合有关法律法规规定。

全过程记录涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的，按照有关法律法规规定处理。

第五章 责任追究

第二十一条 相关工作人员未按照本办法进行行政执法全过程记录，有下列情形之一的，医疗保障局可以按照有关规定，对负有直接责任的主管人员和其他直接责任人员责令书面检查、批评教育、通报批评；涉嫌违纪违法的，依纪依法追责。

（一）未进行行政执法全过程记录的；

（二）未按照规定维护现场执法记录设备，致使音像记录损毁或者丢失，造成严重后果的；

（三）未按照规定储存音像记录信息，造成严重后果的；

（四）故意毁损或者剪接、删改原始音像记录的；

（五）未经批准，擅自对外提供或者通过互联网等传播渠道发布音像记录的；

（六）违反其他相关规定，造成严重后果的。

第二十二条 违反本办法第二十条第三款规定泄露涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的音像记录的，按照有关规定处理。

第六章 附则

第二十三条 受委托实施行政执法组织的行政执法全过程记录，适用本办法。

第二十四条 本办法自 2021 年 8 月 1 日起施行。

麒麟区医疗保障局重大行政执法决定

法制审核制度

第一条 为加强对麒麟区医疗保障重大行政执法决定的监督，严格规范公正文明执法，保护公民、法人和其他组织的合法权益，促进依法行政，根据《中华人民共和国行政处罚法》等有关法律法规和《云南省重大行政执法决定法制审核办法》、《云南省医疗保障局办公室关于印发云南省医疗保障行政执法公示暂行办法等3个办法的通知》（云医保办〔2020〕14号）等有关规定，结合麒麟区医疗保障工作实际，制定本制度。

第二条 本制度所称重大行政执法决定法制审核，是指麒麟区医疗保障局及其法律法规授权或者委托的组织，针对特定的行政相对人作出行政处罚、行政检查、行政强制及其他涉及行政相对人重大权益或者社会影响较大的行政执法决定之前，由区医疗保障局承担法规管理职能的办公室对其合法性、适当性进行审核（以下统称“法制审核”）的行为。

第三条 重大行政执法决定未经法制审核或者审核未通过的，不得作出。

其他行政执法决定，由区医疗保障局承担行政执法法制审核职能的办公室认为需要审核的，参照本办法的有关规定办理。

第四条 区医疗保障局行政执法法制审核工作由局办公室负责实施。

第五条 加强办公室法治能力建设，使办公室工作人员的思想政治素质、业务工作能力与重大行政执法决定法制审核工作需要相适应。

第六条 本办法规定的重大行政执法决定中，具有下列情形之一的，应当在作出决定之前进行法制审核：

（一）对公民处1000元以上罚款，对法人或者其他组织处1万元以上罚款，或者没收违法所得、没收非法财物价值达到上述

金额的事项；

（二）涉及重大公共利益，可能造成重大社会影响或引起社会风险的行政执法事项。

（三）法律法规规章规定和行政执法单位认为的其他重大行政执法事项。

第七条重大行政执法决定以区医疗保障局名义作出的，由业务科在案件调查终结后的5个工作日内，报本单位分管局领导同意后，送办公室进行审核。办公室审核后，业务科依照法定程序作出决定。

情况紧急，需要立即作出重大行政执法决定的，应当于决定作出后2个工作日内补办法制审核手续。

第八条重大行政执法决定送办公室审核时，应当提交以下材料：

- （一）拟作出重大行政执法决定情况说明；
- （二）拟作出重大行政执法决定书并附电子文本；
- （三）案件证据材料；
- （四）经听证的，应当提交听证会笔录；
- （五）其他需要提交的材料。

第九条拟作出的重大行政执法决定情况说明应当载明以下内容：

- （一）案由及当事人基本情况；
- （二）拟作出决定的基本事实；
- （三）适用法律法规规章和执行行政裁量基准的情况；
- （四）行政执法机关主体资格及执法人员资格情况；
- （五）调查取证、证据的分析认定和听证情况；
- （六）执法机构集体讨论拟作出决定的情况；
- （七）其他需要说明的情况。

第十条对拟作出的重大行政执法决定的法制审核，主要内容

为：

- （一）行政执法主体是否合法；
- （二）行政执法人员是否具备执法资格；
- （三）行政执法权限是否合法，是否属于本行政执法机关的管辖范围；
- （四）认定事实是否清楚，证据是否确实、充分；
- （五）适用法律法规规章是否正确；
- （六）执行行政裁量基准是否适当；
- （七）决定内容是否合法；
- （八）行政执法程序是否合法；
- （九）行政执法文书是否规范；
- （十）其他应当审查的内容。

第十一条 办公室应当按照下列规定，对拟作出的重大行政执法决定进行审核：

（一）事实清楚、定性准确、程序合法、法律文书规范齐备且适用法律法规规章正确的，提出同意的审核意见。

（二）行政执法决定违法或者不能成立的，提出不予同意的审核意见。

（三）定性不准，适用法律、法规、规章或者行政裁量基准不当的，提出变更的审核意见。

（四）事实不清、证据不足的，提出补充调查或不予作出行政执法决定的审核意见。

（五）程序不合法的，提出纠正的审核意见。

（六）超出麒麟区医疗保障局管辖范围或者违法行为构成犯罪的，提出移送司法机关处理的审核意见。

第十二条 办公室在收到重大行政执法决定送审材料后，应当在5个工作日内审核完毕。案件复杂的，可以延长3个工作日。

第十三条 办公室审核后，应当制作《重大行政执法决定法制

审核意见书》一式三份，一份报送本单位分管局领导，一份连同案件材料回复业务科，一份存档。

第十四条 业务科对办公室的审核意见或者建议有异议的，可以在收到《重大行政执法决定法制审核意见书》之日起2个工作日内申请复核一次，办公室自收到复核申请之日起3个工作日内提出复审意见交业务科。业务科仍不同意办公室复审意见的，应当及时提请局领导决定。

法制审核期限应当包含在行政执法决定法定的办案期限内，鼓励在保障办案质量的情况下压缩审核及办案期限。

第十五条 重大行政执法决定作出后，由业务科负责执行并做好立卷归档工作；并在决定作出后30日内，由业务科将重大行政执法决定情况报区司法局和市医疗保障局法制机构备案。

第十六条 因不履行或者不正确履行职责，违反本办法，导致重大行政执法决定错误、造成严重后果的，对负有领导责任的人员和其他直接责任人员依法依规予以追究；未经法制审核作出的重大行政执法决定，经行政复议、行政诉讼程序被撤销、变更或者确认违法的，按照规定追究有关人员责任。

第十七条 麒麟区医疗保障局所属法律法规授权或者委托具有行政执法权的组织，办理重大行政执法案件参照本办法进行法制审核。

第十八条 本办法自2021年8月1日起施行。